

Załącznik Nr 1

do Zarządzenia Nr 32
Dyrektora Centrum Usług Wspólnych
w Sieradzu z filią w Warcie
z dnia 05.12.2018

DYREKTOR CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH W SIERADZU Z FILIĄ W WARCIE

OGŁASZA NABÓR

NA WOLNE STANOWISKO PRACY *księgowa/księgowy w wymiarze 1 etat*

1. Wymagania niezbędne:

- wykształcenie: średnie lub wyższe,
- staż: 3 lata,
- posiadanie obywatelstwa polskiego, pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- wykształcenie o profilu rachunkowość i finanse,
- znajomość zagadnień z zakresu płac, ubezpieczeń społecznych oraz rozliczeń podatkowych,
- co najmniej półroczne doświadczenie w dziale płac,
- gruntowna znajomość i przestrzeganie przepisów prawa obowiązującego w zakresie zajmowanego stanowiska i powierzonych obowiązków,
- bardzo dobra znajomość obsługi komputera (Excel, Word)
- dobra znajomość obsługi programów: INFO-SYSTEM, Płace VULCAN, PŁATNIK
- gotowość podnoszenia kwalifikacji,

- samodzielność i odpowiedzialność,
- komunikatywność i wysoka kultura osobista,
- dyspozycyjność.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- stosowanie przepisów związanych z działalnością Centrum Usług Wspólnych,
- prowadzenie spraw płacowych związanych z wynagrodzeniami dla pracowników samorządowych oraz nauczycieli zgodnie z obowiązującymi przepisami – Ustawa o pracownikach samorządowych oraz Karta Nauczyciela, instrukcjami, regulaminami i zasadami ,
- prawidłowe kompletowanie i prowadzenie dokumentacji dotyczącej podstaw naliczania pracownikom wynagrodzeń oraz świadczeń z tytułu zatrudnienia,
- naliczanie i rozliczanie oraz prawidłowe przekazanie podatku od wynagrodzeń i świadczeń oraz składek do ZUS

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku objętym naborem:

- praca w siedzibie Centrum Usług Wspólnych w Sieradzu,
- praca z komputerem,
- obsługa urządzeń biurowych.

5. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny
- CV z opisem przebiegu pracy zawodowej,
- kwestionariusz osobowy (*druk do pobrania na stronie internetowej starostwa*),
- kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie (*poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem*),
- kserokopie dokumentów poświadczających staż pracy (*poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem*), lub zaświadczenie o aktualnym zaświadczeniu,
- kserokopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (*poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem*)
- oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądowym za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze 1 etatu od dnia 01.01.2019 roku.
- w przypadku, gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia wynikającego z art. 13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych - kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
- inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (*poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem*).

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Centrum Usług Wspólnych w Sieradzu z filią w Warcie w miesiącu listopadzie 2018r. wynosił mniej niż 6 %.

Dokumenty aplikacyjne, tj. list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2018r.,poz. 1000) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2018r.,poz.1260).”

Okres, na jaki planowane jest zatrudnienie: na czas nieokreślony, z zastrzeżeniem art.16 ust 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2018r., poz. 1260).

6. Miejsce i termin składania oferty:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Centrum Usług Wspólnych w Sieradzu, w komórce kadr (*pokój 220*) lub pocztą na adres 98-200 Sieradz, Plac Wojewódzki 3, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: nabór na wolne stanowisko pracy księgowy/księgowy w Centrum Usług Wspólnych w Sieradzu w terminie do dnia 21 grudnia 2018 roku do godz. 15.30 (*decyduje data wpływu*).

Procedura naboru prowadzona będzie w trybie ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.z 2018r.,poz.1260).

Aplikacje, które wpłyną do CUW po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Centrum Usług Wspólnych w Sieradzu przez okres co najmniej 3 miesięcy.

Zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych „RODO”) Pani/Pan a dane osobowe przetwarzane będą w celu np. przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego na wolne stanowisko pracy Podinspektora Pani/Pana dane osobowe nie będą udostępniane innym odbiorcom danych za wyjątkiem wypadków obowiązkowego udzielenia informacji określonych w przepisach szczególnych. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania. Podaje Pani/Pan swoje dane osobowe dobrowolnie.

DYREKTOR
CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH

mgr Małgorzata Kamińska-Chruścińska